

## AYUDANTE EJECUTIVO(A)

### Concepto de la Clase

*Trabajo profesional y ejecutivo de alta responsabilidad y complejidad que requiere de conocimientos variados desempeñándose con el(la) Ayudante Principal del(de la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.*

*El(la) ocupante del puesto asignado a esta clase asiste al(a la) Secretario(a) del Departamento en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades y funcionamiento administrativo en la Oficina Propia del(de la) Secretario(a). El cargo incluye la colaboración, supervisión y evaluación con su superior jerárquico de las encomiendas o proyectos especiales asignados a los(a las) Ayudantes Especiales adscritos al Secretariado y participa en la formulación de política pública del Departamento de la Familia. La delegación de funciones o encomiendas especiales requiere que exista un alto grado de confianza personal, ya que debe manejar asuntos delicados y confidenciales. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutorios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparte la autoridad nominadora. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el(la) Secretario(a).*

### Ejemplos de Trabajo

*Colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades y funcionamiento administrativo que se desarrollan en la Oficina Propia del(de la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.*

*Participar y asesorar al(a la) Secretario(a) en la formulación de política pública, normas, estructura organizacional; entre otros, en lo relacionado a los servicios que presta el Departamento a través sus componentes.*

*Llevar a cabo encomiendas sobre asuntos de alta complejidad que requieren un alto grado de confidencialidad.*

*Colaborar con su supervisor(a) en la coordinación, supervisión y evaluación de las encomiendas o proyectos especiales asignados a los(a las) Ayudantes Especiales del Secretariado del Departamento de la Familia.*

*Es responsable de evaluar y recomendar al(a la) Secretario(a) el desembolso de donativos de los fondos discrecionales asignados a la autoridad nominadora.*

*Preparar entre otros, informes, correspondencia y otros similares para la firma del(de la) Secretario(a).*

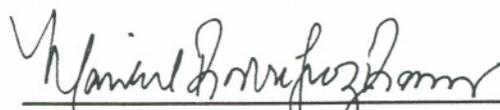
*Representar al(a la) Secretario(a) en reuniones, seminarios y cualquier otra actividad que le sea delegada por éste(a).*

*En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Area Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia.*

*Clase de nueva creación efectivo el JUN 16 2000*

Aprobado:

  
Angie Varela-Llavona, Ph. D.  
Secretaria  
Departamento de la Familia

  
Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos